


«Согласовано»   
Председатель ПК  
ГККП «Ясли-сад №11 акимата города  
Костаная отдела образования  
акимата города Костаная  
Сметанина Т.Л.



## Должностная инструкция воспитателя

### 1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим педагогическим образованием, имеющие медицинское заключение.

#### Воспитатель:

- 1.2. Подчиняется директору ясли-сада.
- 1.3. Работает непосредственно под руководством методиста.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Продолжительность рабочей недели – 30 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному директором.
- 1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 56 календарных дня.
- 1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста.  
Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.
- 2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с ГОСО РК 31.10-2018 № 604 и действующей образовательной программой РК.  
в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.
- 2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.
- 2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
- 2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.
- 2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.
- 2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

- 2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
- 2.13. Выполняет требование руководителя, старшей медсестры, методиста, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.
- 2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.
- 2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.
- 2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.19. **Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе согласно «Санитарно-эпидемиологических требования к дошкольным организациям и домам ребенка утвержденным Министерством здравоохранения Республики Казахстан от 17 августа 2017 года № 615 именно строго соблюдать следующие пункты:**
- глава 4 п80 Мебель для детей маркируется соответственно росту –возрастным особенностям .*
- глава 3 п33,34 В группе за питьевой режим (стаканы, чайники, маркированные подносы для чистой и использованной посуды )несут персональную ответственность воспитатели группы.*
- Ведут тетрадь для отметки получения питьевой воды и использование кипяченой питьевой воды при условии ее хранения не более 3-х часов.*
- Глава 4 п.71Уборочный инвентарь для мытья шкафов и игрушек (тазы,щетка,ветошь,) маркируют и хранят в специально выделенных местах,недоступных для детей .*
- Глава 5 п84.Использованные игрушки моют ежедневно в конце дня с использованием 2%мыльно-содового раствора , ополаскивают под проточной водой и высушивают .Кукольную одежду стирают и гладят по мере загрязнения .*
- Глава 5 п 85 Мягконабивные игрушки после использования в конце дня дезинфицируют бактерицидными облучателями в течении 30 минут на расстоянии 25 см игрушек*
- Глава 5 п86 В группе раннего возраста и в изоляторе мягконабивные и пенолатексные ворсовые игрушки не используются .*
- Перед началом работы верхнюю одежду убирают в шкаф ,тщательно моют руки с мылом. Ежедневно 2 раза в день согласно графику кварцевания в группах по 30 минут .В день генеральной уборки – 2 часа.*
- 2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.
- 2.23. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.24. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 2.25. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 2.26. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 2.27. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 2.28. развитие корпоративных этических ценностей;
- 2.29 контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 2.30. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил

- проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 2.31. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
  - 2.32. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
  - 2.33. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
  - 2.34. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора; мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией

### **3. Воспитатель должен знать**

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.2. Основные государственные законы.
  - 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.
  - 3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
  - 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
  - 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
  - 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  - 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
- Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Законом РК "Об образовании", законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1. Выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности ДО, утвержденные ясли-садом.
  - 4.2. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы ДО.
  - 4.3. Принимать участие в работе педагогического совета, в методической работе.
  - 4.4. Повышать свою квалификацию
  - 4.5. запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
  - 4.6. инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
  - 4.7. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
  - 4.8. участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
  - 4.9 организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
  - 5.0. соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
  - 5.1. обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
  - 5.2. своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

## 5. Ответственность

- 5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а)

Дата 12.03. Подпись 

## Методист

### 1. Общие положения

- 1.1. Методист назначается из числа лиц с высшим педагогическим образованием, а также техническим и профессиональным образованием (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности.
- 1.2. Подчиняется заведующей.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.
- 1.7. Продолжительность ежегодного очередного отпуска – 56 календарных дня.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

### Методист (старший воспитатель) должен знать:

- Конституцию РК, законы «Об образовании», «О правах ребенка в РК», «О борьбе с коррупцией» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
- государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные методики воспитания и обучения;
- принципы и порядок разработки учебно – программной документации;
- методику выявления, обобщения и внедрение эффективных форм и методов педагогической работы;
- медико – психолого – педагогические и возрастные анатомо – физиологические особенности и нервно – психическую деятельность детей;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- санитарные правила и нормы.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.
- 2.2. Составляет учебные, учебно – тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 2.3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей; развитию сотрудничества организациями образования, детскими центрами, музеями и другими организациями.
- 2.4. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
- 2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно – методической документации, пособий.
- 2.6. Формирует новые направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.
- 2.7. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.



- 2.8. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
- 2.9. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
- 2.10. Анализирует состояние учебно – методической и воспитательной работы.
- 2.11. Проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы; организует работу творческих групп; ведет банк данных учебно – педагогической и методической литературы; своевременно оформляет учетную и отчетную документацию.
- 2.12. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.
- 2.13. Проводит анализ знаний, умений, навыков детей.
- 2.14. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
- 2.15. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников.
- 2.16. Обеспечивает оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### **3. Права**

- 3.1. Имеет право, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата

12.03.2021

Подпись

